REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

SBN
Bienes del Estado para el desarrollo del país

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2020 EN LAS II.EE.

UGEL TACNA

UGEL TACNA - AV. JORGEBASADRE N°415 (EX CIRCUNVALACION)
TELEFONO: 412212
EMAIL: ugeltacnapatrimonio@gmail.com
Equipo de Control Patrimonial

www.ugeltacna.gob.pe

fppt.com

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

“FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2020 DE BIENES MUEBLES, SEGÚN NORMATIVIDAD SBN, DIRIGIDO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL TACNA”

INTRODUCCIÓN

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL ES RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REFERIDAS AL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD Y DE LOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU ADMINISTRACIÓN, ES POR ELLO QUE SE ESTA REALIZANDO ESTA CAPACITACIÓN PARA QUE TODOS LOS RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS TENGAN CONOCIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO 2020.

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

OBJETIVO

REALIZAR EL PROCESO ORDENADO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EL FIN DE ASEGURAR SU EXISTENCIA REAL.

FINALIDAD

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Nos permitirá registrar los bienes patrimoniales que se adquirieron en el periodo 2020.

Nos permitirá realizar el seguimiento a los bienes muebles (ejem. Saber que persona es responsable de una computadora personal portátil x).

Nos permitirá realizar una eficaz administración de los bienes muebles de la institución educativa.

NORMATIVA Y TRATATIVA DE BIENES MUEBLES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

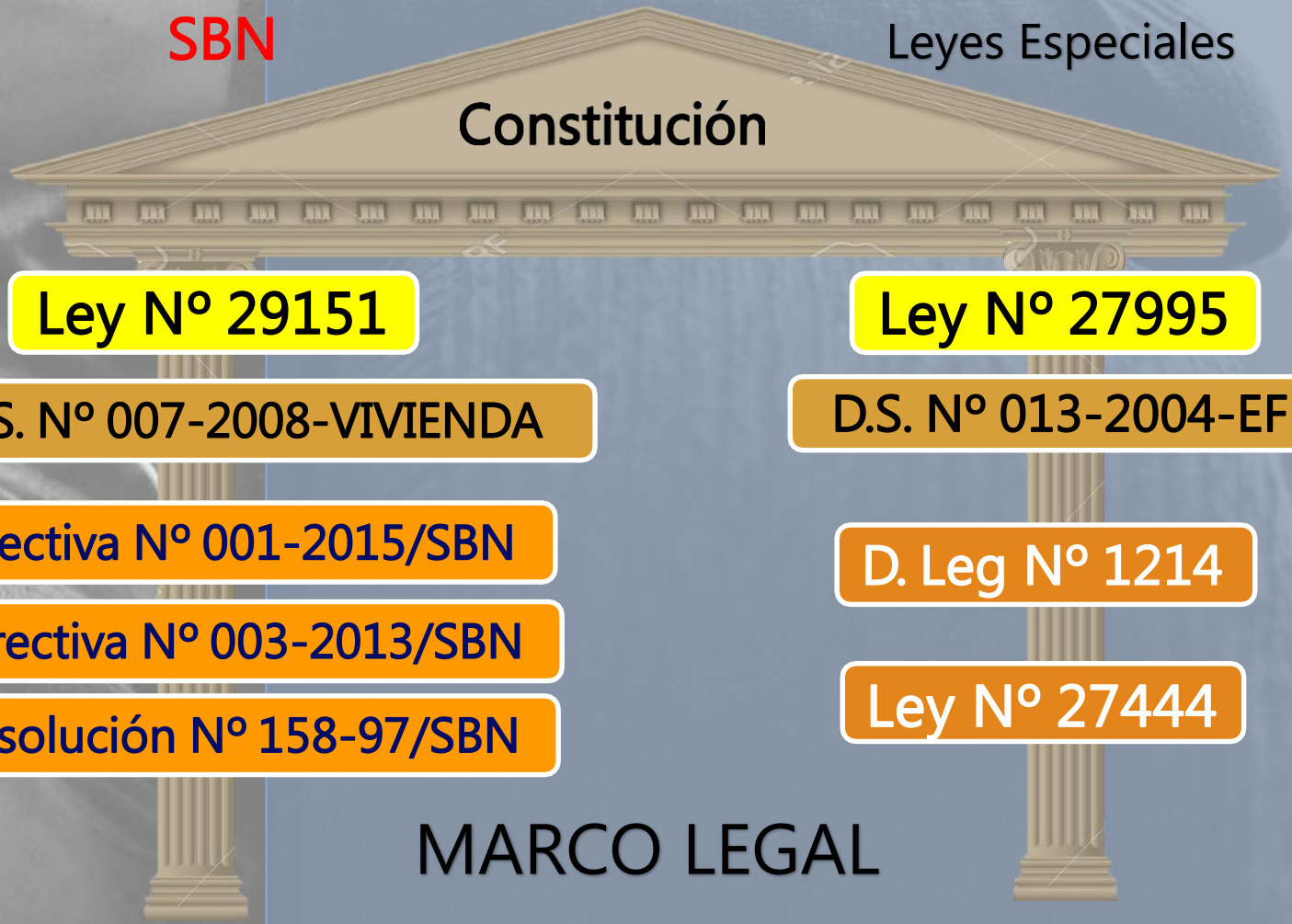
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Estructura normativa

Alta y baja de bienes muebles
Actos de administración
Actos de adquisición – ***reposición de bienes***
Actos de disposición
Responsabilidad de directores

NORMATIVA Y TRATATIVA DE BIENES MUEBLES ESTATALES

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA



SBN

- Ley Nº 29151
- D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA
- Directiva Nº 001-2015/SBN
- Directiva Nº 003-2013/SBN
- Resolución Nº 158-97/SBN

Leyes Especiales

- Ley Nº 27995
- D.S. Nº 013-2004-EF
- D. Leg Nº 1214
- Ley Nº 27444

Constitución

MARCO LEGAL

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

SBN

¿QUÉ REGULA LA LEY N° 29151, LEY DE SBN?

- La SBN se encuentra abocada a una labor de difusión normativa para facilitar a los diversos operadores jurídicos una herramienta que les permita tomar decisiones acordes con la normatividad vigente sobre los actos de **administración, disposición, adquisición, registro y supervisión** que realizan sobre los bienes de dominio público y el patrimonio del Estado

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

¿QUÉ REGULA LA LEY N° 29151, LEY DE SBN?

→ **EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL**

Es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
Según Art. 11 del Reglamento de la LEY N°29151.

… Y LA LEY N°27995?

Es la Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas
Resolución Ministerial N° 412-2011-EF/15

Indecopi
Certificado N° 0005886O

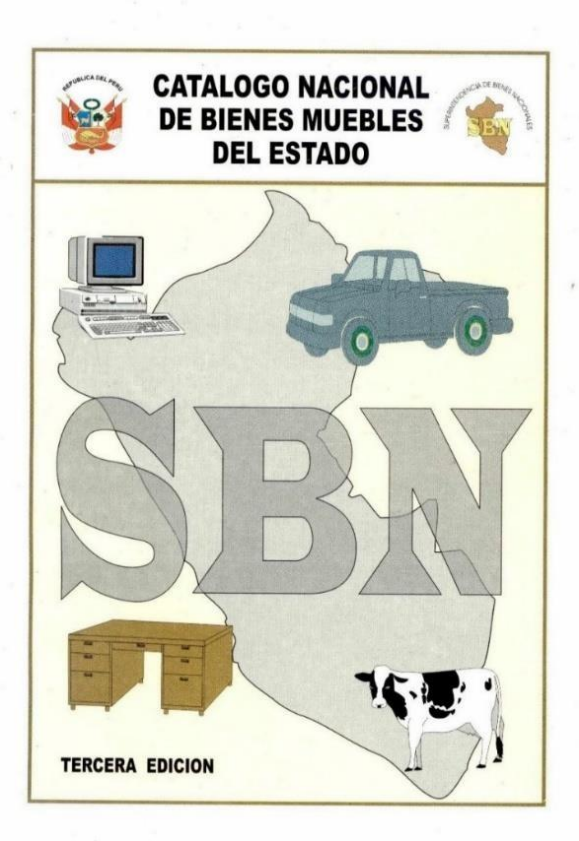
SUNARP
Partida N° 12063006

SUNAT
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
RUC: 20517162052

DISPOSICIONES GENERALES

- ¿QUÉ ES UN **BIEN MUEBLE** ?

BIEN MUEBLE



- Un bien mueble es aquello que se pueden trasladar de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
- Art. 885 del Código Civil
- Los bienes muebles públicos se encuentra contemplado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Actualmente existen 4637 tipos de bienes muebles.

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ALTA DE BIENES MUEBLES

Directiva Nº 001-2015/SBN, aprobada por Resolución Nº 046-2015/SBN de fecha de publicación 09/07/2015

ALTA DE BIENES MUEBLES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Dicha incorporation implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

El plazo para realizar el alta de los bienes no debe exceder los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición.

Módulo Muebles SINABIP

ALTA DE BIENES MUEBLES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Se realizará cuando se emita resolución de adquisición por los siguientes actos:

- Aceptación de donación
- Saneamiento de bienes sobrantes
- Saneamiento de vehículos
- Reposición de bienes
- Permuta de bienes
- Reproducción de semovientes
- Fabricación de bienes

PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SBN Bienes del Estado para el desarrollo del país

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

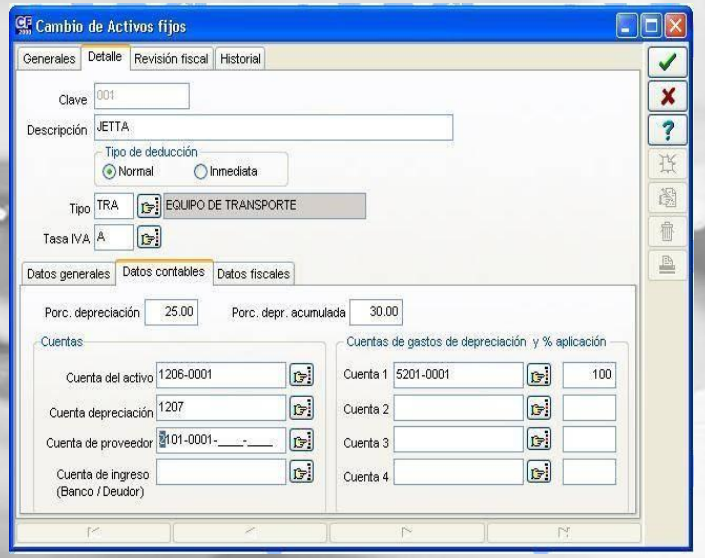
BAJA DE BIENES MUEBLES

Directiva Nº 001-2015/SBN, aprobada por Resolución Nº 046-2015/SBN de fecha de publicación 09/07/2015

BAJA DE BIENES MUEBLES

Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad

Módulo Muebles SINABIP



CONTABILIDAD

BAJA: CAUSALES

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Procede solicitar la baja por las siguientes causales:

- Estado de excedencia
- Obsolescencia técnica
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Reposición
- Reembolso
- Pérdida
- Hurto
- Robo
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE
- Estado de chatarra
- Siniestro, y
- Destrucción accidental.

BAJA: CAUSALES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

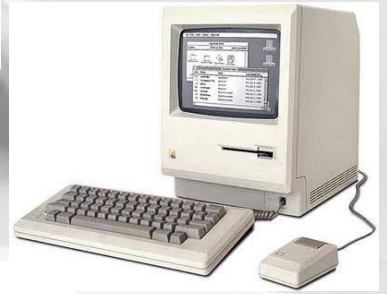
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Estado de excedencia:

- Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en esa situación indeterminadamente.

Obsolescencia técnica:

- Importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.



BAJA: CAUSALES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Mantenimiento o reparación onerosa: Califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

Repocision: se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el **proveedor**.

BAJA: CAUSALES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Reembolso: Se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero ascendente al valor de adquisición o valor comercial del bien.

Pérdida: Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

Hurto: Implica la comisión del delito de hurto, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia.

BAJA: CAUSALES

Robo: Implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia.

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): Cuando los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida ultil por uso o por obsolescencia y se convierten en residuos.

BAJA: CAUSALES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Estado de Chatarra: Aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa

BAJA: CAUSALES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

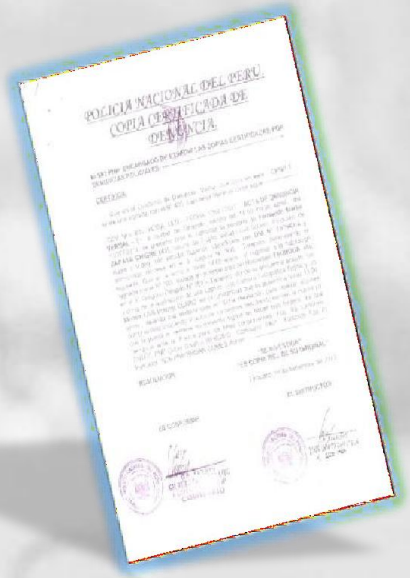
- **Siniestro**: Implica el daño pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

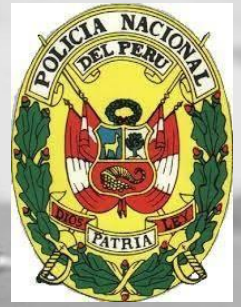
- **Destrucción accidental**: Opera cuando el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.

BAJA:

Las causales de **pérdida**, **hurto**, **robo**, **siniestro** o **destrucción accidental** deben sustentarse con la correspondiente ***denuncia policial o fiscal.***

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda **afectación**, **carga** o **gravamen**.





¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE BAJA?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PASO 1:

La **UCP identifica** los bienes a dar de baja, de ser necesario los **tasa**.

PASO 2:

La UCP **elabora** el **Informe Técnico** y lo eleva a su **OGA**.

Conforme al formato contenido en el Anexo Nº 3

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE BAJA?

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PASO 3:

La **OGA emite** la resolución que aprueba la baja del bien

15 días

PASO 4:

La **OGA** remite a la SBN, copia de la resolución de baja y del IT.

10 días

¿ALGO MÁS A TENER EN CUENTA?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Cuando se da de baja un vehículo que no es considerado chatarra, se deberá adjuntar:

- Boleta Informativa, expedida por la SUNARP;
- Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por DIPROVE; y,
- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.

El plazo para comunicar a la SBN en aplicación de la Ley Nº 27995 y Reglamento aprobado por D.S. Nº 013-2004-EF, es de **05 días**.

BAJA:

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

En un plazo que no exceda **cinco (05) meses** de emitida resolución de baja, se deberá disponer definitivamente los bienes dados de baja, mediante los siguientes **actos de disposición**:

- Compraventa mediante subasta;
- Destrucción;
- Donación;
- Donación de bienes calificados como RAEE;
- Permuta;
- Transferencia por retribución de servicios; y,
- Transferencia por dación en pago.

BAJA:

Los bienes dados de baja, **no podrán ser desmantelados** para reparar bienes semejantes.

Sólo en los casos en que los bienes dados de baja **sean de utilidad para el sistema educativo**, en aplicación de la **Ley Nº 27995 y su Reglamento**, se notificará a la UGEL de la jurisdicción donde se encuentren los bienes, la resolución de baja, siempre que concurran los siguientes presupuestos:

a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la IE, es decir, ameriten ser dados de alta; y,
b. Las II.EE. se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza, conforme a lo señalado por el INEI.

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ACTOS DE ADQUISICION

ACTOS DE ADQUISICIÓN

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Aquellos actos que implican que las entidades públicas que conforman el SNBE alcancen la propiedad de bienes muebles a su favor.

ENTIDAD PÚBLICA

¿CUÁLES SON LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Aceptación de donación

Reposición de bienes

Fabricación de bienes

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

Traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE.

El traslado puede provenir de otra entidad, persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, embajada, misión extranjera, etc.

La donación incluye:

- **Adjudicaciones**
- **Mejoras de propuestas técnicas**
- **Compromiso derivado de un contrato**
- **Compromiso asumido en una conciliación extrajudicial.**
- **Cualquier otro traslado voluntario y gratuito.**

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Cuando una entidad adquiera bienes para un tercero, en mérito a norma expresa, podrá entregarlos mediante resolución que apruebe su transferencia.

Lo mismo se aplicará cuando se tenga que entregar bienes en razón de una fusión por absorción de entidades.

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

Las resoluciones que aceptan donaciones deben precisar el valor de los bienes recibidos.

Cuando se reciban bienes que no precisan su valor o provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la UCP los tasará antes de su incorporación.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PASO 1:

El donante comunica por escrito a la entidad su decisión de dona un bien.

De ser una PP. JJ. adjuntará vigencia de poder del representante.

Acreditará el derecho de propiedad del bien y las características del mismo.

PASO 2:

La UCP **elabora** el **Informe Técnico** y lo eleva a su **OGA**.

Conforme al formato contenido en el Anexo Nº 3

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN?

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PASO 3:

La **OGA emite** la resolución que aprueba **aceptar la donación** y el **alta** del bien en el registro patrimonial.

15 días

PASO 4:

La **OGA** remite a la SBN, copia de la resolución administrativa y del IT.

10 días

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA ACEPTAR DONACIÓN PROVENIENTE DE OTRA ENTIDAD ?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Cuando la donante sea otra entidad **no será necesario** el procedimiento anterior, bastará que la entidad donante emita la **resolución de donación**, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el **alta** de los bienes donados.

REPOSICIÓN DE BIENES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Es la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos

ACONTECIMIENTO	REPOSICIÓN A CARGO DE:
Pérdida, **robo**, **hurto** o **daño** total o parcial	Del **servidor** cuya responsabilidad ha quedado determinada
Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado	La **compañía aseguradora**
Vicios o **defectos** que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía	El **proveedor**

REPOSICIÓN DE BIENES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

En los casos que de acuerdo a las circunstancias, exista reposición de bien, el bien dado de baja podría ser entregado a quien cumplió con reponerlo.

Entrega física del bien

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE BIENES?

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PASO 1:

La UCP **suscribirá** un Acta de Entrega-Recepción, ya sea con el servidor, la aseguradora o el proveedor.
Elaborará el Informe Técnico y lo elevará a su OGA.

Conforme al formato contenido en el Anexo Nº 3

PASO 2:

La **OGA emite** la resolución que aprueba **la reposición** y el **alta** del bien en el registro patrimonial, detallando su valor.

15 días

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE BIENES?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PASO 3:

La **OGA** remite a la SBN, copia de la resolución administrativa y del IT.

10 días

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

N°_____

ACTA DE ENTREGA
RESPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES

En las Instalaciones de la UGEL Tacna, en el departamento, provincia y distrito de Tacna, suscriben la presente Acta, por la parte **QUIEN RECIBE,** en representación de la UGEL Tacna, ... responsable del Equipo de Control Patrimonial, con DNI N° ..... y por la otra parte **QUE ENTREGA** EL, ..., con DNI N° ....., Director de la **I.E.** .....para suscribir el ***ACTA DE ENTREGA Y REPOSICION DE BIENES***, los siguiente:

N°	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado	Otros datos

En señal de conformidad, firman la presente acta en original y dos (02) copia, al..... del mes..... del 20....

Nota:
- Su entrega formal será de acuerdo al Informe de Conformidad por el Equipo Funcional de Informática.
- Se adjunta:

ENTREGUE CONFORME **RECIBI CONFORME**

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ACTOS DE ADMINISTRACION

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN:

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Aquellos actos que se producen con la entrega temporal de un bien a título gratuito u oneroso, a favor de otra entidad pública, instituciones privadas o personas naturales.

ENTIDAD PÚBLICA

ENTIDAD PÚBLICA

PERSONA NATURAL

INSTITUCIÓN PRIVADA

¿CUÁLES SON LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Afectación en uso

Cesión en uso

Arrendamiento

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

COINCIDENCIAS ENTRE AFECTACIÓN EN USO Y CESIÓN EN USO

AFECTACIÓN EN USO	CESIÓN EN USO
Entrega la **posesión** de un bien de manera **temporal**	Entrega la **posesión** de un bien de manera *temporal*
Se puede **renovar** el plazo por **única vez** por un **periodo máximo similar**	Se puede **renovar** el plazo por **única vez** por un **periodo máximo similar**
Tiene causales de **extinción**	Tiene causales de **extinción**

DIFERENCIAS ENTRE AFECTACIÓN EN USO Y CESIÓN EN USO

AFECTACIÓN EN USO	CESIÓN EN USO
La entrega es a favor de otra **entidad pública**	La entrega, de manera excepcional y justificada, es a favor de una **institución privada sin fines de lucro**
El plazo máximo es de **02 (dos) años**	El plazo máximo es de **01 (un) año**

AFECTACIÓN EN USO

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de **otra entidad**, con la finalidad de ser destinados al uso o servicio público.

El plazo máximo es de **dos (02) años**, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.

CESIÓN EN USO

Permite que una entidad, de **manera excepcional** y debidamente justificada, traslada a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de una **institución privada sin fines de lucro**, con la finalidad de sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social.

El plazo máximo es de un **(01) año**, el mismo que puede ser renovado por única vez por un plazo máximo similar.

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

ACTOS DE DISPOSICIÓN

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Se realiza previa baja de los bienes a disponer.

ENTIDAD PÚBLICA

ENTIDAD PÚBLICA

INSTITUCIÓN PRIVADA

PERSONA NATURAL

¿CUÁLES SON LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

- Donación
- Permuta de Bienes
- Transferencia por dación en Pago
- Transferencia en Retribución de Servicios
- Destrucción de Bienes

DONACIÓN

Traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PASO 1:

El interesado solicitará por escrito a la entidad propietaria del bien, le done el mismo.

Sustentando la necesidad del uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado.

Justificará la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

PASO 2:

La UCP **elabora** el **Informe Técnico** y lo eleva a su **OGA**.

Conforme al formato contenido en el Anexo Nº 3

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN?

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

PASO 3:

La **OGA emite** la resolución que aprueba la **donación** del bien.

15 días

PASO 4:

La **OGA** remite a la SBN, copia de los principales actuados.

10 días

RESPONSABILIDADES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

- ✓ Directores son responsables de conformar la Comisión de Inventarios.
- ✓ Son responsables de enviar el inventario con todos los documentos que solicita en coordinación con la Comisión de Inventarios.
- ✓ De custodiar la información de los inventarios y los documentos que acredita la propiedad de los bienes.
- ✓ De informar cada adquisición, baja , donación o cualquier forma de alta o baja de bienes en coordinación con el Comité de Altas y Bajas.
- ✓ De solicitar autorización para los actos de disposición previa baja de los bienes muebles.
- ✓ Y cualquier disposición de la Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial respecto de los bienes Patrimoniales.

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

RESPONSABILIDAD DE DIRECTORES y SERVIDORES PÚBLICOS.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

El Art. 19º del DS 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo - Funciones del Director de la Institución Educativa, estipula que una de las funciones del Director de las instituciones educativas es velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la instituciones educativas, y por ende deberá informar a la UGEL TACNA sobre el estado, ubicación e ingreso de bienes patrimoniales en su respectivo inventario de bienes muebles de su institución educativa.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

•Que, la Directiva N° 001-2015/SBN señala “Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

LEY Nº 27785 – LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

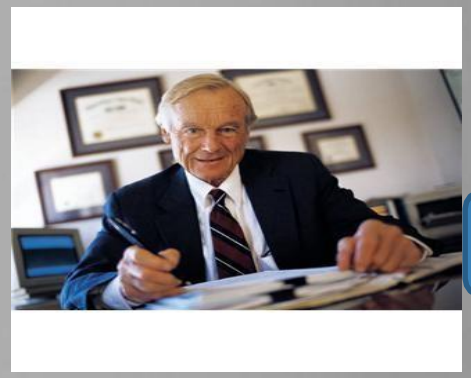
Ley Novena.- Definiciones básicas

Servidor o Funcionario Público.- "(..) todo aquél que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades".

LEY Nº 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

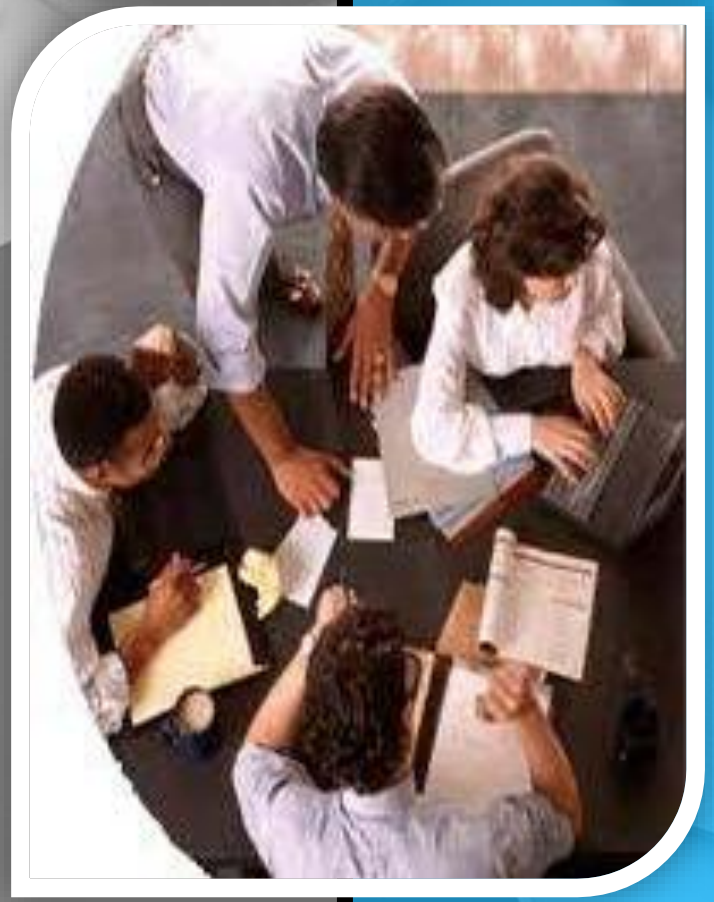
Art. 4.- Servidor Público

4.1 "(…)se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado".



FUNCIONARIO PUBLICO

SERVIDOR



REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

COMISION DE INVENTARIO

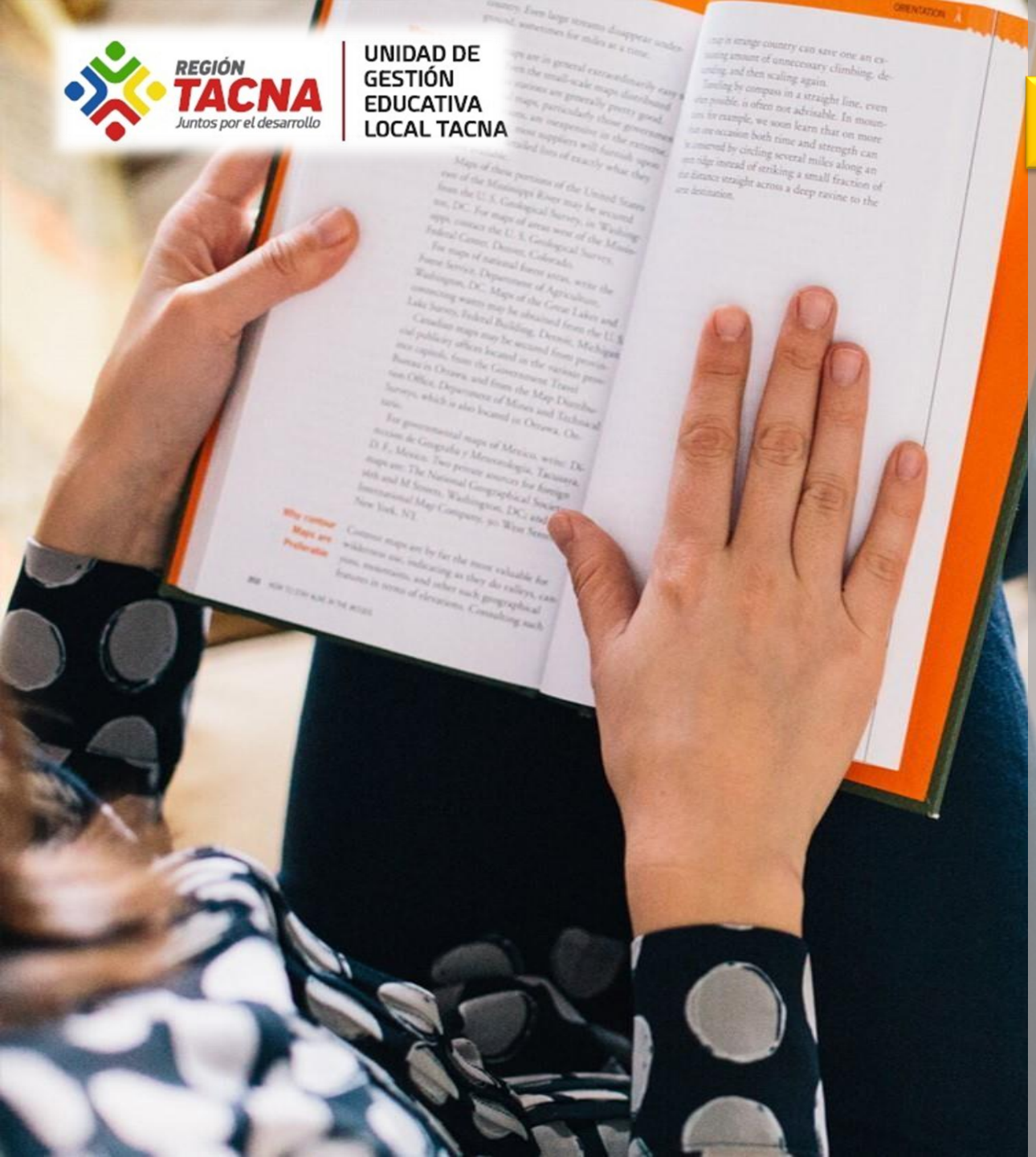
REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

BASE LEGAL

DIRECTIVA N°001-2015-SBN "Procedimiento de gestión de los Bienes Muebles Estales"

- **RESOLUCIÓN N° 158-97/SBN**, QUE APROBÓ EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO
- **DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA,** QUE APROBÓ EL REGLAMENTO LA LEY 29151 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES".
- **RESOLUCIÓN N° 320-2006-CG**, QUE APROBÓ LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.
- **DIRECTIVA 005-2016-EF/51.01**; "METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES"
- **DIRECTIVA Nº 075-2008-UCP-OAD-RSET/GOB.REG.TACNA**



REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Inventario Físico

Verificación física, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan

→ Según art. DIRECTIVA N°001-2015-SBN

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Órganos Responsables

La OAD en coordinación con la UCP , son los órganos responsables de proceso de Toma de Inventario de Bienes Muebles.

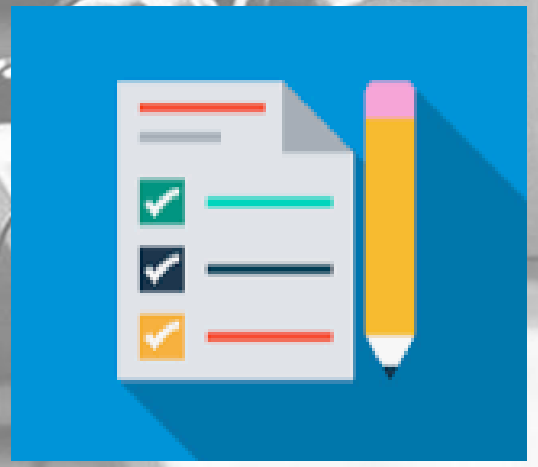
La oficina general de administración de la entidad es el órgano responsable de remitir el Inventario Patrimonial con fecha de cierre al 31 de Diciembre a la SBN a través del registro SINABIP será acompañada del informe final y acta de conciliación según art 119,121 del reglamento de la LEY 29151

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Órganos Responsables

Planeamiento, ejecución, supervisión y entrega del inventario.



- Oficina de Administración - Área de Patrimonio.
- Comisión Central de Inventarios
- Comisiones de Inventario de las Instituciones Educativas

OBJETIVOS

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Seguimiento a los bienes.

Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.

Realizar una mejor administración de bienes improductivos

Contratar pólizas de seguro

Registro de bienes muebles actualizado.

Conciliar con el inventario anterior.

Sustentar yactualizar los registros contable y patrimonial

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

INVENTARIO

La Toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes **muebles** con los que cuenta la entidad con el fin de comprobar su existencia a una fecha determinada. El Inventario debe estar acorde con el Módulo de **Muebles** del SINABIP.

Finalidad:

- Contrastar resultado con el registro contable,
- Investigar las diferencias que pudieran existir, y
- Proceder a las regularizaciones que correspondan.

CONFORMACION DE LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

En las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades, estará integrada por :

- El Director (a) de la Institución Educativa, quien la presidirá
- 01 representante de los Docentes por nivel
- 01 Personal Administrativo
- Personal de Apoyo

Instituciones Educativas Públicas Unidocentes, estará integrada por

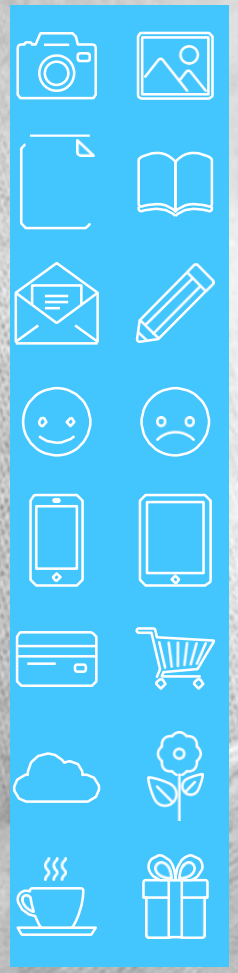
- El Director (a) de la Institución Educativa, quien la presidirá
- 01 representante de la APAFA

En caso de ser necesario, se podrá integrar a la Comisión de Inventario uno o dos integrantes más, teniendo en cuenta la magnitud de los bienes patrimoniales

FUNCIONES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA



* Suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventarios.
- Elaborar un cronograma de Actividades.
- Conformar los equipos de trabajo
- Proporcionar herramientas de trabajo

* Coordinar el horario y disposición de representantes de ambiente para el inventario.
- Llevar a cabo la toma de inventario al barrer.
- Registrar en los formatos de inventarios en Excel.
- Determinar los bienes faltantes y sobrantes comparando con el Inventario anterior (año 2017)

- Suscribir el Acta de Cierre de Inventarios
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos .

PROCESO DE INVENTARIO

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG
(Aprueban las Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado)

4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

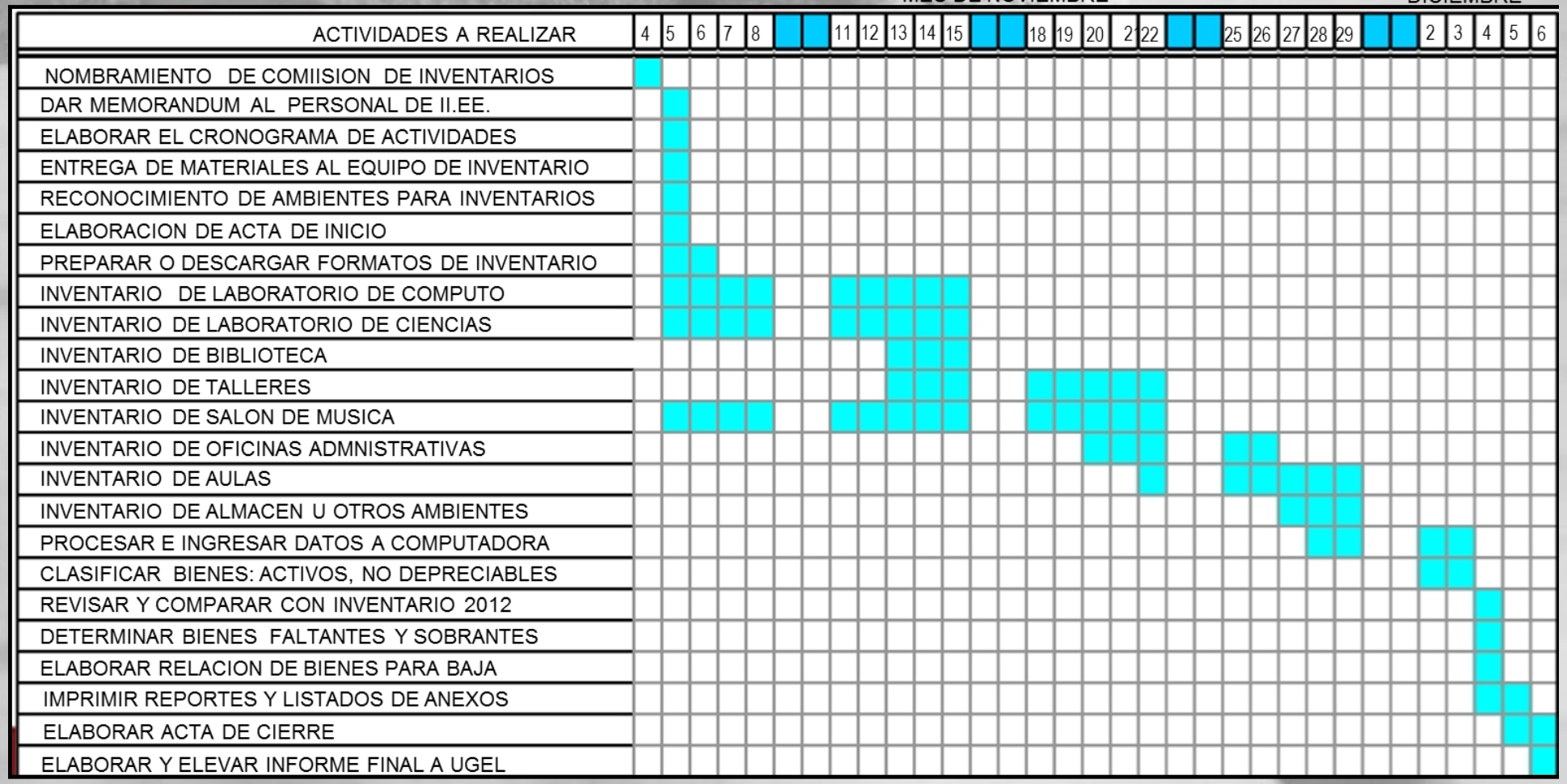
4 d) Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad; para su revisión posterior".

4 e) Se llevará un control periódico del inventario para resguardar los bienes patrimoniales de la entidad y ayudar a detectar pérdidas, sustracción o robos a los que están expuestos estos activos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA



PROCESO

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

TOMA DE INVETARIO AL BARRER

PRCESAMIENTO DE LA INFORMACION

COMUNICACIÓN A LA SBN

VERIFICACION FISICA

INFORME FINAL

ETIQUETADO

CONCILIACION

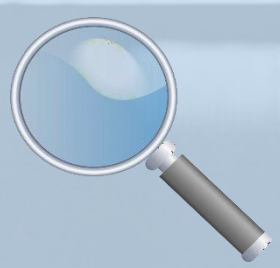
REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Herramientas de Trabajo

- Tableros

- Lupa



- Cámara Fotográfica

- Catálogo

- Wincha

- Útiles de Escritorio

- Formato de Inventario

CATALOGO DE BIENES

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

A	B	C
CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD
04220050	ABONADORAS EN GENERAL	UNIDAD
60220004	ABRASIMETRO DE CILINDRO GIRATORIO	UNIDAD
60220007	ABRASIMETRO MARTINDALE RESISTENCIA A LA ABRACION/PILLING	UNIDAD
60220010	ABRASIMETRO PARA HILOS Y CORDONES	UNIDAD
32220013	ABRELATA INDUSTRIAL	UNIDAD
74220007	ABRIDORA DE SOBRES - EXTRACTORA DE CORRESPONDENCIA	UNIDAD
53220010	ACELERADOR LINEAL	UNIDAD
60220013	ACELEROGRAFO	UNIDAD
60220025	ACELEROMETRO	UNIDAD
60220033	ACIDOMETRO	UNIDAD
60220041	ACLIMETRO	UNIDAD
67500009	ACONDICIONADOR CILINDRICO	UNIDAD
39220050	ACORDEON	UNIDAD
60220050	ACTINOGRAFO	UNIDAD
60220107	ACTINOMETRO	UNIDAD
46220025	ACTIVADOR/DESACTIVADOR DE ETIQUETAS ELECTROMAGNETICAS	UNIDAD
46220050	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	UNIDAD
67220050	ACUÐADORA	UNIDAD
74080028	ADAPTADOR INALAMBRICO PARA RED	UNIDAD

Mobiliario

SILLA FIJA DE MADERA
74648119

ARMARIO DE METAL
74640660

Equipos

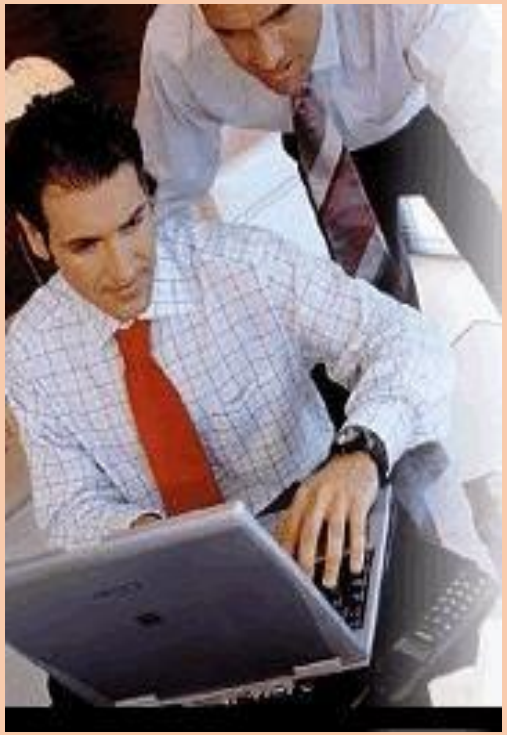
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL
74080500

IMPRESORA LASER
74084100

Instrumentos Musicales

BOMBO
39220971

Prohibición del Desplazamiento de Bienes



Para que los bienes patrimoniales, estén debidamente registrados y contralados;
queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna ni externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración y con conocimiento de la Oficina de Abastecimientos – Control Patrimonial; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes.

MODELO DEL INFORME TECNICO DEL INVENTARIO REALIZADO EN LA II.EE.

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

SEÑOR

PROF. VICTOR PEDRO FRANCO CASTRO
DIRECTOR DE LA UGEL TACNA
Presente.-

DE : PROF. XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR (A) DE LA IE N° XX XXXXX

ASUNTO : INFORME TECNICO FINAL DEL INV.FISCO 2020

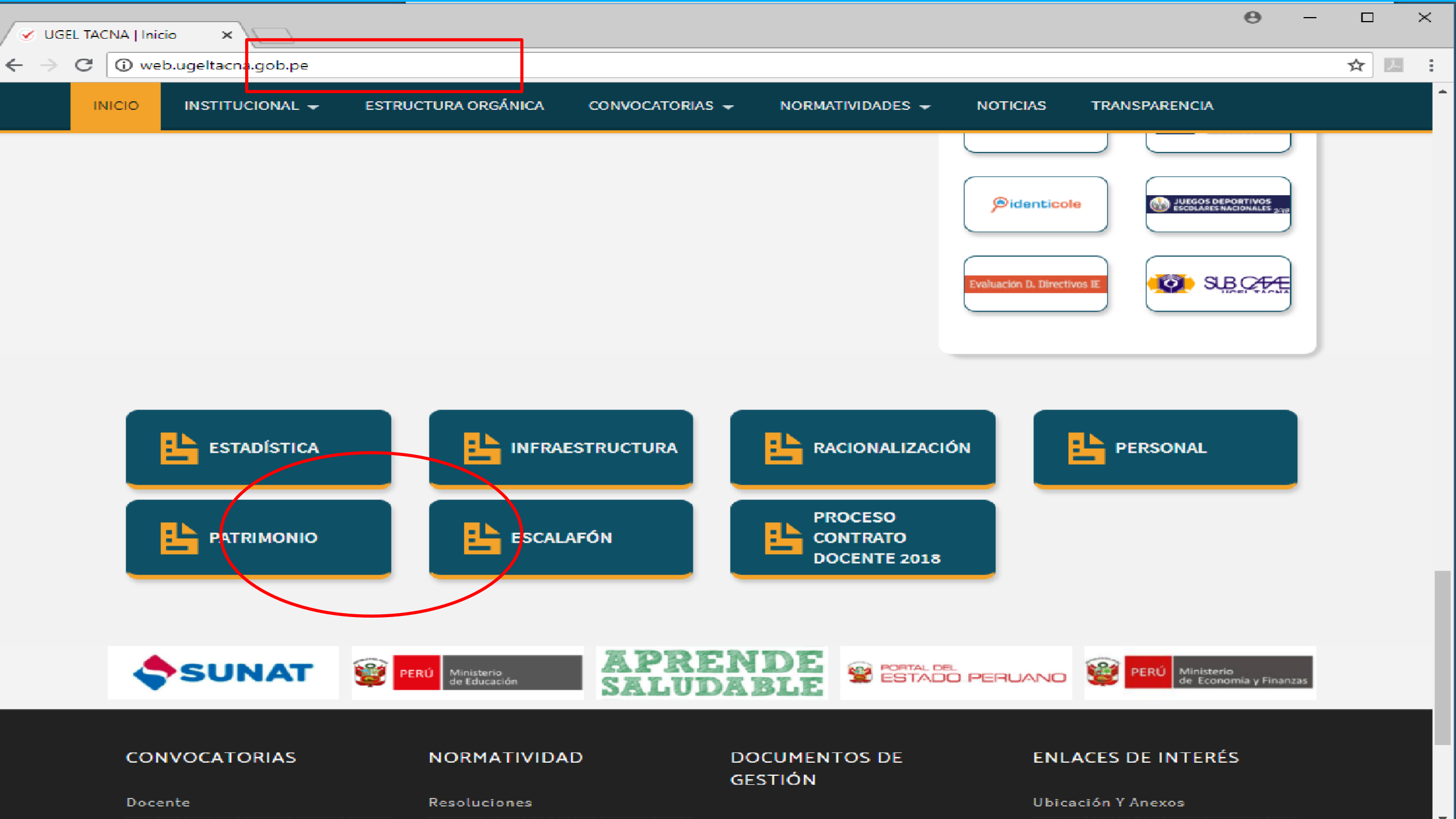
I. DATOS GENERALES
II. BASE LEGAL
III. ANTECEDENTES
IV. PROCEDIMIETOS
  IV.1. Conformación de la comisión de toma de inventarios
  IV.2. Organización del trabajo
V. ANALISIS DE LOS RESULTADOS
  V.1. Bienes que no se Inventariaron el año Pasado
  V.2. Bienes Faltantes
  V.3. Relaciones de Bienes de Propiedad de la Institución que no se encuentran en uso y serán propuestos para su baja
  V.4. Relación de Bienes Afectados en uso, Cesion en Uso o Arrendados a otras Instituciones
  V.5. Relación de Bienes Propuestos para la baja y en custodia
  V.6. Bienes ingresados en el periodo actual 2020
  V.7. Información de Vehículo de la Institución
  V.8. Autovaluo
VI. CONCLUSIONES
VII. RECOMENDACIONES

DOCUMENTOS A PRESENTAR

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

- Copia ORIGINAL de la Resolución Directoral Institucional de conformación del comité de inventario 2020.
- Informe Final del Inventario 2020.
- Acta de Inicio de toma de inventario y Acta de cierre de toma de inventario.
- Inventario Físico 2020 (Anexo).
- Autoavaluo ORIGINAL actualizado del presente Año 2020.
- Documentos sustentatorios de la Adquisición de los Bienes Patrimoniales (Actas de Entrega y Recepción, Resolución, Comprobantes de Pago ORIGINAL O FEDATEADA.
- **CD** - Conteniendo la información en digital.



UGEL TACNA | Inicio

web.ugeltacna.gob.pe

INICIO | INSTITUCIONAL | ESTRUCTURA ORGÁNICA | CONVOCATORIAS | NORMATIVIDADES | NOTICIAS | TRANSPARENCIA

identicole

JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES NACIONALES 2018

Evaluación D. Directivos IE

SUB CAFAE UGEL TACNA

ESTADÍSTICA

INFRAESTRUCTURA

RACIONALIZACIÓN

PERSONAL

PATRIMONIO

ESCALAFÓN

PROCESO CONTRATO DOCENTE 2018

SUNAT

PERÚ Ministerio de Educación

APRENDE SALUDABLE

PORTAL DEL ESTADO PERUANO

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

CONVOCATORIAS

Docente

NORMATIVIDAD

Resoluciones

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

ENLACES DE INTERÉS

Ubicación Y Anexos

BASE LEGAL

Ley N° 29151 Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Directiva N°001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodologia para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conducir el proceso de identificación de los bienes patrimoniales adquiridos, según la normatividad vigente.
2. Salvaguardar los bienes patrimoniales pertenecientes a la UGEL Tacna, proponiendo los mecanismos de control que sean necesarios
3. Proponer, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la programación, organización, evaluación y actualización del inventario físico de los bienes patrimoniales pertenecientes a la UGEL Tacna.

COMUNICADOS

Formato de Inventario 2018

Lista de II.EE. no presentaron inventario físico 2017

Modelos de documentos 2018

Oficio múltiple N°089-2018

Oficio múltiple N°077-2017

Nota: La entrega de inventario son (02) dos juegos (uno para la Institucion y el segundo para la UGEL Tacna Control

AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA I ETAPA DE LA FERIA DE CIENCIAS

INSCRIPCIÓN A LA ONEM

TALLER DE ROBOTICA EDUCATICA - II ETAPA

REITERA INFORME SOBRE MODIFICACIÓN DE HORARIO POR BAJAS TEMPERATURAS

VER TODOS LOS COMUNICADOS

NOTICIAS

ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN SE CAPACITAN EN TALLER DE CURRÍCULO NACIONAL DEL MINEDU

UGEL TACNA BRINDA CAPACITACIÓN A MIEMBROS DEL CONEI DE IIEE DE TACNA

UGEL TACNA BRINDA CAPACITACIÓN A MIEMBROS DEL CONEI DE IIEE DE TACNA

UGEL TACNA PARTICIPÓ DE GRAN PARADA Y DESFILE CÍVICO PATRIÓTICO POR FIESTAS PATRIAS

APLICACIÓN PRACTICA

- **TASACION**
- **LLENADO DE FORMATOS**
- **RECONOCIMIENTO DE BIENES**

Adquisición de un equipo de cómputo
Costo Adquisición S/. 2000.00

S/. 1,460.00
73 %

S/. 500.00
25 %

S/. 40.00
2 %

Precio por Unidad

Adquisición de 04 sillas
Costo Adquisición S/. 600.00

S/. 150.00

S/. 150.00

S/. 150.00

S/. 150.00

Precio por Unidad

VALORIZACION

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

IMPRESORA LASER
BUENO

CAMARA FOTOGRAFICA
REGULAR

CAMARA FOTOGRAFICA
MALO

TASACION DE BIENES		
ESTADO		**VALORIZACION**
MUY BUENO	**MB**	71% al 100%
BUENO	**B**	41% al 70%
REGULAR	**R**	11% al 40%
MALO	**M**	1% al 10%
Impresora Laser _ estado **B**		
EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION		
EJM: 4 000 X 65% = 2 600		

TASACION DE BIENES		
ESTADO		**VALORIZACION**
MUY BUENO	**MB**	71% al 100%
BUENO	**B**	41% al 70%
REGULAR	**R**	11% al 40%
MALO	**M**	1% al 10%
Camara Fotografica _ estado **R**		
EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION		
EJM: 900 X 35% = 315		

TASACION DE BIENES		
ESTADO		**VALORIZACION**
MUY BUENO	**MB**	71% al 100%
BUENO	**B**	41% al 70%
REGULAR	**R**	11% al 40%
MALO	**M**	1% al 10%
Camara Fotografica _ estado **M**		
EJM: VALOR LIBROS x ..% = TASACION		
EJM: 700 X 9% = 63		

ACTA DE INICIO

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de (nombre de la entidad) , ubicadas en la (el) (AV., calle, Jr.) , del distrito de _____ provincia de _____ Y departamento de _____ , siendo las _____ horas del dia ____ de _____ del 201___ , se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201___ , designados mediante Resolución Nº _____, de fecha ____ de _____del 201___; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva _____ de fecha _____ para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimento Art. 121º del D.S.007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

_____ (Presidente)
_____ (Miembro)
_____ (Miembro)
_____ (Veedor)

ACUERDOS

(Indicar: conformación de equipos de trabajo. Delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

_____
_____
_____

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las _____ horas del día _____ de _____ del 201___, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

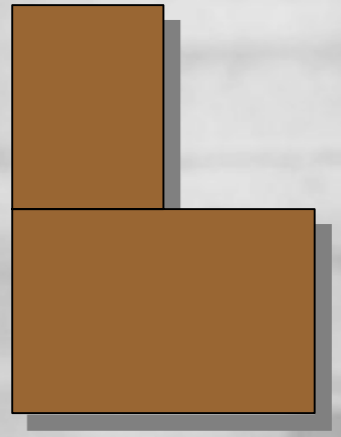
(Presidente) (Miembro)

(Miembro) (Miembro)

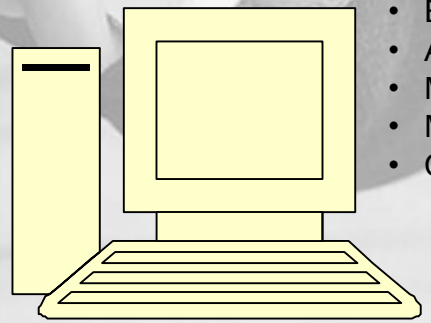
LLENADO DEL FORMATO

BIENES INVENTARIADOS							
DESCRIPCION (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
	largo	ancho	altura				
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL AMDATHLON, 2GB RAM, 250 G8 HO, RV-DVD				HP PAVILON	DVS1132LN	CNF847232R	NEGRO
BATERIA EXTRAIBLE				HP		6BZLU06SA2HMX3	NEGRO
ADAPTADOR DE LAPTOP				HP		WBGTA0BLB2HJEW	NEGRO

MOBILIARIO
■ Descripción
■ Largo
■ Ancho
■ Altura
■ Color



EQUIPOS
■ Descripción
■ Marca
■ Modelo
■ Serie
■ Color



Bienes Muebles (Están en el catalogo)

- Equipo de Cómputo
- Artefactos eléctricos
- Muebles de oficina
- Maquinarias (serie de Motor)
- Otros

Bienes Auxiliares

- Accesorios
- Bienes frágiles
- Duración Limitada (menor un 01 año)

RECONOCIMIENTO DE BIENES

RECONOCIMIENTO DE BIENES

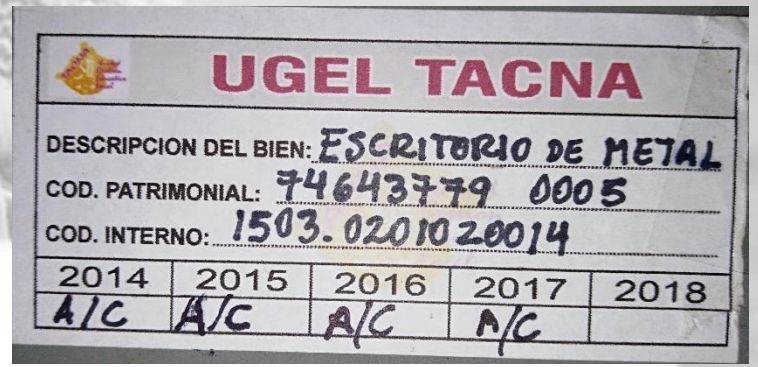
Mesa personal de madera

Vitrina de madera de 03 divisiones, 05 gavetas y 02 puertas de vidrio

Silla de metal-madera con formica

LLENADO DE FORMATOS

Cuenta que se genera en Abastecimiento y en Patrimonio según el caso



Nº ITEM INV.	CODIGO CONTABLE (0)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	
1		74644118		ESTANTE DE MADERA
2		95227003		RADIOGRABADORA
3	1503.0201020014	74643779	0005	ESCRITORIO DE METAL

8 Dígitos sacados del Catalogo de Bienes Nacionales

4 Dígitos que genera el software SIGA

LLENADO DE FORMATOS

Documento con el cual se Recepcionó los Bienes patrimoniales:

a) Acta de Entrega y recepción
b) Factura
c) Boleta de Venta
d) Recibo por Honorarios

DOCUMENTOS		
FECHA DE INGRESO (3)	**DOCUMENTO DE INGRESO (4)**	**FORMA DE INGRESO (5)**
15/05/11	Acta de Entrega y Recepción	Donación (SUNAT)

Determinar día, año y mes de ingreso / en el caso de desconocimiento se debe establecer un año Aproximado

Denominar la Forma de Ingreso del Bien y ESPECIFICAR LA ENTIDAD

a) Saneamiento de bienes
b) Permuta
c) Donación
d) Reposición
e) Fabricación
f) Adquisición Compra
g) Afectación en Uso
h) Cesión en uso

LLENADO DE FORMATOS

DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
	largo	ancho	altura				
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL AMD ATHLON, 2 GB RAM, 250 GB HD, RW-DVD				HP PAVILON	DVS 1132LN	CNF847232R	NEGRO
BATERIA EXTRAIBLE				HP		6BZLU06SA2HMX3	NEGRO
CABLES DE ENERGIA				HP		WBGTA0BLB2HJEW	NEGRO

LLENADO DE FORMATOS

UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU

74089950

MONITOR PLANO

74088187

MOUSE SIMPLE

SIN CODIGO

CODIGO CATALOGO SBN(1)	NUMERO CORRELATIVO (2)	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
			largo	ancho	altura				
74089950		CPU DUAL CORE 2,5 GHZ, 1 GB RAM, 160 GB HDRW-DVD WRITEMASTER				MICRONICS		1568C3340114	NEGRO
74088187		MONITOR PLANO LCD DE 17'				VIEW SONIC	VS11882	QRQ081751173	NEGRO
74089500		TECLADO				HP	KV-0316	BAUHR0HVBYO 2BV	NEGRO
SIN CODIGO		MOUSE OPTICO				GENIUS	SCRDL 120	X73124405535	NEGRO
46225215		ESTABILIZADOR				PULSAR	PL1000	2098PLI10006100	NEGRO

ESTABILIZADOR

46225215

LLENADO DE FORMATOS

Modelo: xo-1.5

BLANCO/VERDE

Modelo: xo-1.5HS

BLANCO/AZUL

DESCRIPCION DEL BIEN (3)							
DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN (a)	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)
	largo	ancho	altura				
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL, LAPTOP XO				OLPC	XO-1	SHC0390D814	BLANCO /VERDE
BATERIA						S/N008021009 19110001422	BLANCO
CARGADOR						S/N10/047919	BLANCO

PRESENTACION DE FORMATOS

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

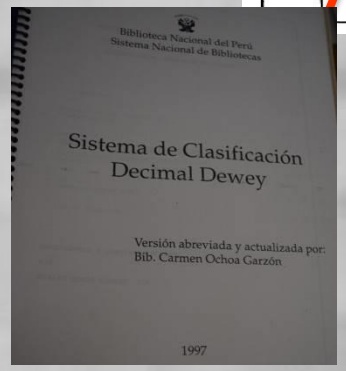
ANEXO 2

INVENTARIO DE BIENES CULTURALES: LIBROS Y TEXTOS

I.E. ó AREA
AMBIENTE/OFIC.
RESP.

...../...../20

Nº	CODIGO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO EDICION	ESTADO	CANT	VALOR UNIT.	VALOR TO
								TOTAL	



Bienes Culturales

- Libros
- Enciclopedias
- Láminas

PRESENTACION DER FORMATOS

REGIÓN TACNA Juntos por el desarrollo | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Inventario de Vehículo Anexo 03

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 3

INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS

NOMBRE INST. EDUCA. _____

AREA _____ CODIGO SBN USUARIO _____

CODIGO CONTABLE _____

VEHICULO /PLACA	MARCA	TIPO	MODELO	AÑO
Nº CHASIS	Nº DE MOTOR	COLOR	RODAJE	

ACCESORIOS Y OTROS

DESCRIPCION	EST	CANT	DESCRIPCION	EST	CANT
Mascara			Tapa de Radiador		
Capot			Radiador		
Tapabarros delanteros			Tapa de Aceite		
Tapabarros posteriores			Tapa de Combustible		
Parachoque delantero			Purificador de Aire		
Parachoque Posterior			Bateria		
Pisaderas			Faros Delanteros		
Brazo limpia Parabrisas			Luces Direccionales		
Plumillas			Faros Neblineros		
Luna Parabrisas			Luces de Peligro		
Lunas Puertas Delanteras			Muelles		
Lunas Ventanas Posteriores			Amortiguadores		
Luna Posterior de la Carroceria			Vasos de Ruedas		
Manija de Puertas			Aros		
Nº de asientos tapizados			Estado de Carroceria		
Pisos			Caja de Herramientas		
Llaves de Contacto			Baranda		
Marcador de Temperatura de Agua			Pintura General		
Marcador de Nivel Combustible			Motor Mediano Cilindrico		
Marcador de Presión de Aceite			Amperimetro		
Perilla Palanca de cambios			Parasol		
Cenicero			Guantera		
Encendedor			Radio		
Espejo Retrovisor interior			Espejo Retrovisor Lateral		
Luces Interiores			Claxon		

LLANTAS			
Nº	MARCA	MEDIDAS	ESTADO

HERRAMIENTAS

Gata	Llave de Ruedas
Engrasadora	Llave
Inflador	Llave Francesa
Desarmador Plano	Llave de Boca
Desarmador Estrella	Alicate
Extintor	Triángulo

OBSERVACIONES:

Tacna_____de_____de 2008

FIRMA DEL RESPONSABLE | V. DIRECCION | COMISION INVENTARIO

Tarjeta de Control Equipo de Computo Anexo 04

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ANEXO 4

CONTROL PATRIMONIAL

TARJETA DE CONTROL DE EQUIPOS DE COMPUTO

Nº de EQUIPO

OFICINA:

RESPONSABLE:

PARTES	DESCRIPCION	PARTES	DESCRIPCION
CASE		Monitor	
Microprosesador		Mouse	
Memoria		Teclado	
Disco Duro A)		Estabilizador	
Disco Duro B)		UPS	
Disco Duro C)		Multimedia	
Disquetera		parlantes	
Tarjeta de Red		Lectora CD-ROM	
Tarjeta de Video		Microfono	
Tarjeta de Sonido		Grabadora CD-ROM	
Tarjeta Fax Modem		Impresora Marca-Mod.	
Fax Modem Interno		Serie	
Fuente Poder		Otro	

MANTENIMINTO:

FECHA	MOTIVO	ACCIONES REALIZADAS	

PRESIDENTE DE LA COMISION IIEE | VºB DIRECCION

FORMATOS EN EXCEL

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

	INDICE	ANEXO
1	INVENTARIO FÍSICO Y VALORIZADO DE BIENES PATRIMONIALES	ANEXO 1-A
2	BIENES EN AFECTACIÓN EN USO O CESIÓN EN USO O ARRENDADOS	ANEXO 1-B
3	BIENES FALTANTES	ANEXO 1-C
4	BIENES PROPUESTOS PARA LA BAJA Y EN CUSTODIA	ANEXO 1-D
5	BIENES INGRESADOS EN EL 2020	ANEXO 1 - E
6	BIENES PROPUESTOS PARA TRANSFERIR A OTRA INSTITUCION EDUCATIVA	ANEXO 1 -F
7	EJEMPLO DE ANEXOS	EJEMPLO
8	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES: LIBROS Y TEXTOS (BIBLIOTECA)	ANEXO 2
9	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES: LIBROS Y TEXTOS (BANCO DE LIBROS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR)	ANEXO 2 - B
10	INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS - MOTOCICLETA	ANEXO 3
11	INVENTARIO DE PRODUCTO DE DEMOLICIONES DE INFRAESTRUCTURA	ANEXO 4

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Unidad de Gestión Educativa Local Tacna

ANEXO 1 - A

INVENTARIO FISICO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL AL ..... DEL 2020

RESPONSABLE _____

SEDE
CODIGO MODULAR :
N°Y NOMBRE DE LA IIEE :
PROGRAMA :
DIRECCION IE :
UGEL : UGEL TACNA
AMBIENTE FISICO :

- [X] MÁQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS
- [X] MOBILIARIO EDUCATIVO
- [ ] MÁQUINAS Y EQUIPOS OFICINA
- [ ] MOBILIARIO DE OFICINA

N° ITEM INV.	CODIGO CONTABLE (0)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	DOCUMENTOS					BIENES INVENTARIADOS									UNIDAD (6)	(*) ESTADO CONSERV. (7)	CANT. (8)	VALORLIBROS (9)		VALOR TASACION (10)		USUARIO RESPONSABLE (APELLIDOS Y NOMBRES , N° DNI) (11)
				FECHA DE INGRESO (3)	DOCUMENTO DE INGRESO (4)		ENTIDAD QUE ENTREGA	FORMA DE INGRESO (5)	DESCRIPCION (a)	CARACTERISTICA	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
					DOC	N°					largo	ancho	altura												
1																				1		0.00		0.00	
2																				1		0.00		0.00	
3																				1		0.00		0.00	
3																				1		0.00		0.00	
									MOBILIARIO (9105.0303)																
4																				1		0.00		0.00	
5																				1		0.00		0.00	
6																				1		0.00		0.00	
7																				1		0.00		0.00	
4																				1		0.00		0.00	
5																				1		0.00		0.00	
6																				1		0.00		0.00	
7																				1		0.00		0.00	
8																				1		0.00		0.00	

Página 1

INDICE | CATALOGO SBN | CATALOGO B. AUXILIARES | PERSONAL | EJEMPLO de llenado 1-A | ANEXO 1 - A | ANEXO 1 - B | ANEXO 1 - C | ANEXO 1 - D | ANEXO 1 - E | CATALOGO DEWEY. | ANEXO 2 | ANEXO 2 - B | ANEXO 3

Listo

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Unidad de Gestión Educativa Local Tacna

ANEXO 1 - A

INVENTARIO FISICO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PATRIMONIAL AL ..... DEL 2020

RESPONSABLE darwin zavala DNI /N° 01296480

- [X] MÁQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS
- [X] MOBILIARIO EDUCATIVO
- [ ] MÁQUINAS Y EQUIPOS OFICINA
- [ ] MOBILIARIO DE OFICINA

SEDE		0
CODIGO MODULAR	:	0472415
N° Y NOMBRE DE LA IIEE	:	304
PROGRAMA	:	
DIRECCION IE	:	ASOC. INDEPENDIENTES III
UGEL	:	UGEL TACNA
AMBIENTE FISICO	:	PALOMITAS

N° ITEM INV.	CODIGO CONTABLE (0)	CODIGO SBN (1)	CODIGO CORRELATIVO (2)	DOCUMENTOS				BIENES INVENTARIADOS								UNIDAD (6)	(*) ESTADO CONSERV. (7)	CANT. (8)	VALORLIBROS (9)		VALOR TASACION (10)		USUARIO RESPONSABLE - (APELLIDOS Y NOMBRES , N° DNI (11)
				FECHA DE INGRESO (3)	DOCUMENTO DE INGRESO (4)		ENTIDAD QUE ENTREGA	FORMA DE INGRESO (5)	DESCRIPCION (a)	CARACTERISTICA	MEDIDAS (b)			MARCA (c)	MODELO (d)	SERIE (e)	COLOR (f)							
					DOC	N°					largo	ancho	altura								PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
									EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS																
1		74089950		12/05/2012	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2012	MINEDU	TRANSFERENCIA	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	INTEL CORE I7 - 4790 3.60 GHZ RAM: 8GB DDR3 1600 200 MHZ ALMACENAMIENTO: 1TB				HP	ELITE DESK 800 G1SFF	MXL4180S81	NEGRO	08 COMPUTO	B	1	1,700.00	1,700.00		0.00	#N/A
2		74088037		12/05/2012	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2012	MINEDU	TRANSFERENCIA	MONITOR LED					SAMSUNG	LS20PUZKFV/PE	YC5JH9LZ605231B	NEGRO	08 COMPUTO	B	1	500.00	500.00		0.00	#N/A
									MOBILIARIO (9105.0303)																
3	9105.0303	74644118		05/12/2010	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	I.E.I. JARDIN - 352	TRANSFERENCIA	ESTANTE DE MADERA	CON DOS PUERTAS BATIENTES, DE 03 NIVELES	1.00	0.33	1.90				CAFÉ	64 MOBILIARIO	R	1	120.00	120.00		0.00	#N/A
4	9105.0303	74642355		05/12/2010	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	CARPETA DE MADERA PARA DOS PERSONAS		1.05	0.52	0.75				CAFÉ	64 MOBILIARIO	R	1	75.00	75.00		0.00	#N/A
									MAQUINARIAS																
5		74223261			ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA								PLOMO	22 EQUIPO	R	1	698.00	698.00		0.00	#N/A
6		74224331			ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA								NEGRO	22 EQUIPO	R	1	100.00	100.00		0.00	#N/A
									INSTRUMENTOS MUSICALES																
7		39220971			ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	BOMBO								PLOMO	22 EQUIPO	R	1	150.00	150.00		0.00	#N/A
8		39220741			ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION	001-2015	DRSET	TRANSFERENCIA	BATERIA MUSICAL								PLOMO	UNID	R	1	1,200.00	1,200.00		0.00	#N/A

Página 1

CONTROL PATRIMONIAL

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
Unidad de Gestión Educativa Local Tacna

ANEXO 02

BIBLIOTECA

INVENTARIO DE BIENES CULTURALES: LIBROS Y TEXTOS

5 AREA: 304

BIENTE/OFIC.:

P./TRABAJ.:

FECHA : 29/07/2017

CÓDIGO MODULAR O LOCAL II.EE: 0472415

CODIGO (1)	TITULO DEL LIBRO (2)	FORMATO	NIVEL	CLASE	AUTOR (3)	EDITORIAL (4)	AÑO EDICIÓN (5)	AÑO ADQUISICIÓN	ESTADO (6)	N° EJEMPLARES	CANTIDAD CORRELATIVA	CANTIDAD UNID (7)	VALOR UNIT. ($)	VALOR TOTAL (9)
LIBRO 1 110 5 0001 2006 0472415		1.LIBRO	1Primer Grado	110 METAFÍSICA			1905	2006	A	5	0001	1	5,00	5,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00
0472415														0,00

Página 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

N° 022 -2020

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En las Instalaciones de Control Patrimonial de la UGEL Tacna, en el departamento, provincia y distrito de Tacna, siendo las 8:00 horas del día 13 de marzo del 2020, presentes por una parte **QUIEN ENTREGA** la Lic. CATALINA ROXANA MAMANI NAVARRO con DNI 00484080, Responsable del Equipo de Control Patrimonial y por la otra parte y por la otra parte ***QUIEN RECIBE*** Prof. BEATRIZ ASPIROS BERMUDEZ con DNI N° 10158702,acuerdan suscribir el ***ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN*** en referencia al INFORME N° 072-2020-PAT-AAD-UGEL-T-DRSET/GOB.REG.TACNA.

QUIEN ENTREGA, Lic. CATALINA ROXANA MAMANI NAVARRO, en detalle lo siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESTADO
	SE AJUNTA 01 – DETALLE DE BIENES PATRIMONIALES	

QUIEN RECIBE Prof. BEATRIZ ASPIROS BERMUDEZ, que desde la suscripción de la presenta acta, se hace responsable de los bienes detallados en el **ANEXO 01** adjunto a la presente ACTA, quedando con la obligación de brindarle mantenimiento, si fuera el caso, debiendo ser utilizado exclusivamente para los fines solicitados

En señal de conformidad, firman la presente acta, en original y tres copias. Siendo las 8:40 del día 13 de marzo 2020.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

REGIÓN TACNA | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de la I.E. N°XX-XXXXXXXXX, ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Tacna, provincia de Tacna y departamento de Tacna, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXXXX del 202X, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 202X, designados mediante **Resolución N° XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXXX del 201X;** en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimento Art. 121° del D.S.007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

----------	(Presidente)
----------	(Miembro)
----------	(Miembro)
----------	(Veedor o Representante de APAFA)

ACUERDOS AL INICIO DEL INVENTARIO

(Indicar: conformación de equipos de trabajo. Delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

INTEGRANTES	FUNCIONES	MATERIALES UTILES	PLAZOS
PRESIDENTE (NOMBRE Y APELLIDOS.	Establecer un Cronograma de Actividades. Coordinar con los miembros sobre el avance del Inventario, para dar Apoyo en la Finalización del Inventario 2017	_____	_____
	Búsqueda de Información de los Bienes Ingresados y distribuidos. Elaboración de los Documentos a presentar, Acta de Inicio y Cierre, Informe Técnico de Inventario	Computadora, hojas A4 y una Impresora	15 días
MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS)	Tipeo e Impresión de las Hojas de trabajo, al cuadro de inventario físico de Inventario.	Computadora, hojas A4 y una Impresora	01 mes
MIEMBRO (NOMBRE Y APELLIDOS)	Verificación en el sito de los bienes y llenado de las Hojas de trabajo, de Inventario Físico de Bienes.	Tableros, lapiceros, Plumones permanentes, centímetro, paquete de hojas, A4 y cámara Digital	02 meses
VEEDOR (NOMBRE Y APELLIDOS)			

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instituciones de la I.E. NºXX-XXXXXXXXX, ubicadas en la (el) (AV. calle, Jr.), del distrito de Tacna, provincia de Tacna y departamento de Tacna, siendo las XX:XX horas, del día XX de XXXXX del 202X, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 202X, designados mediante **Resolución Nº XXXXXX, Tacna fecha XX de XXXXXX del 202X**; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Para dar inicio a las actividades de cierre del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimento Art. 121º del D.S.007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

.....	(Presidente)
.....	(Miembro)
.....	(Miembro)
.....	(Veedor o Representante de APAFA)

ACUERDOS DE CIERRE DEL INVENTARIO

- Los Equipos de Toma de Inventario deberán remitir los formatos al Director, Adjuntando los Documentos de acción (Acta de inicio y cierre e Informe Técnico de Inventario), asimismo Adjuntar el CD conteniendo información digital de los formatos, en el Programa Excel.
- Se procederá a imprimir tres (2) juegos, y ser firmados y sellados por el presidente de la Sub comisión de inventario.
- Se derivara un juego a la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

Observaciones al Cierre del Inventario

(Indicar: hechos producidos: etiquetado, dificultades, procedimiento de información; resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.

REGIÓN TACNA "Juntos por el desarrollo" | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Tacna, XX de XXXX del 202X

INFORME FINAL N°XXX-202X-I.E. N°XX "XXXXXX"

SEÑOR :
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director del Programa Sectorial III – UGEL Tacna.
Presente.-

DE : PROF. XXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE LA I.E. N°XX "XXXXXXX"

ASUNTO : INFORME TECNICO FINAL DEL INV. FISICO 202X

Es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre las acciones realizadas en la toma de Inventario 202X, el cual paso a detallar a continuación:

I. DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Referencia de la Dirección	
Nombre y Apellidos del Director	
DNI:	
Teléfono o N° celular	
E-mail	
Tipo de Empleado (*)	
Profesión:	

Nota: (*) Nombrado, Contrato a plazo fijo, Contrato a plazo indet, Contrato cas, Destacado Externo.

II. BASE LEGAL:

- Ley N°. 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento la ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Resolución N°158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueba el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N°039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el "Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del estado".
- La Resolución de Contraloría N°320.2006.CG, que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el sector Publico".
- La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".

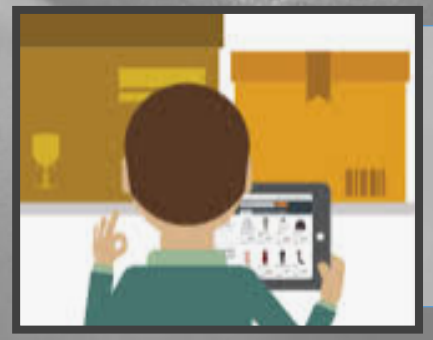
CONCLUSIÓN

REGIÓN TACNA
Juntos por el desarrollo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Realizar el inventario físico 2020 de la institución educativa verificando su existencia real, actualizando la descripción del bien mueble (como ser: denominación, características, medidas, marca, modelo, serie, estado de conservación, etc.)

La toma de inventario 2020 les permitirá conocer la cantidad de los bienes patrimoniales que cuenta la institución educativa, conociendo a detalle todas sus características y descripción del bien.



La toma de inventario 2020 les permitirá contrastar el resultado con el inventario físico 2019 para la detección de bienes faltantes y bienes sobrantes.